



صندوق حمایت و بازنشستگی
آینده ساز



میثاق نامه مدیریت صندوق حمایت و بازنشستگی آینده ساز

جناب آقای/سرکار خانم:

باسلام و احترام

هدف از تهیه میثاق نامه مدیریت صندوق، تبیین انتظارات سازمانی و قانونی صندوق از مدیران منصوب شده در شرکتهای تابعه و وابسته است تا در ایجاد هم راستایی گروه با منافع سهامداران، اطمینان حاصل گردد. ضمن اطمینان بخشی از بابت حفظ محرمانگی کلیه محتویات این فرم، مقتضی است به دقت و با جزییات، آنرا مطالعه و تمام صفحات آن را امضاء و عودت فرمایید.

با تشکر

صندوق حمایت و بازنشستگی آینده ساز

پیرو موافقت با انتصاب اینجانب به سمت و نظر به مسئولیت‌های قانونی و سازمانی در قبال سهامداران و صندوق در جایگاه مدیر منتصب این گروه، تعهد خود را نسبت به پذیرش موارد مورد انتظار، افشای تضاد بالقوه منابع و تعهد رعایت محرمانگی بشرح ذیل اعلام می‌دارم. با توجه و اطلاع از شرایط حاکم بر شرکت و نیروهای انسانی و منابع موجود و ضمن آگاهی از شرح وظائف خود، بدینوسیله اعلام می‌کنم توانائی علمی، عملی و اجرایی مدیریت در چارچوب تعیین شده را دارم و از هیچگونه تلاش جهت اعتلای شرکت و صندوق حمایت و بازنشستگی آینده‌ساز که من بعد در این میثاق‌نامه صندوق نامیده می‌شود دریغ نخواهم کرد.

الف) موارد مورد انتظار عمومی

۱. عدم استخدام و انتصاب بستگان و خویشاوندان بشرح موارد زیر:
 - بستگان درجه یک نسبی و سببی در دوران مسئولیت اینجانب هیچگونه ارتباط مستقیم یا غیرمستقیم یا مسئولیتی در قالب مشاوره، استخدام سهامداری و سایر همکاری‌ها نخواهند داشت.
 - هیچ یک از خویشاوندان من در مسئولیت‌های کاری مجموعه تحت مدیریت اینجانب یا دستگاه‌های مرتبط با دستگاه کاری من منصوب نخواهد شد.
 - در هیچ یک از سیاست گذاری‌ها، برنامه ریزی‌ها و اقدامات حوزه مسئولیت خود، منافع خویشاوندان و گروه‌های خاص را در تصمیم گیری لحاظ نخواهم کرد.
۲. جلوگیری از کتمان و پنهان کاری‌ها، بده و بستان‌ها و سوء استفاده‌های اداری و مالی و ارائه و افشای منصفانه، قابل اتکاء و به موقع گزارشات رسمی و غیر رسمی مورد درخواست مراجع ذیصلاح از صندوق و رعایت بخشنامه‌ها، مقررات و تصویب نامه‌های صندوق.
۳. عدم پذیرش هرگونه هدیه یا هر چیز با ارزش دیگری (مانند وجه نقد، وام، خدمت و فرصت شغلی، سفرها و تورهایی تفریحی و کاری و غیره) از شخصی که در حیطه انجام مسئولیت منافی دارد یا احتمال دارد در آینده منافی داشته باشد.
۴. عدم دریافت هرگونه وام و اعتبار یا ضمانت یا موارد مشابه آن از شرکت (موضوع ماده ۱۳۲ قانون تجارت).
۵. عدم هر گونه قومیت گرایی، تبعیض جنسیتی و تأثیر روابط سببی و نسبی در انتصابات مدیران میانی، اختصاص ارتقاء سطح شغلی، تخصیص پاداش و موارد مشابه.
۶. برگزاری جلسات، اجرای مصوبات و دستور جلسات و هیئت مدیره بشرح زیر:
 - تلاش جهت برگزاری جلسات هیئت مدیره مطابق برنامه تعریف شده، مشارکت موثر در تصمیم سازی‌ها و تصمیم گیری‌ها و تهیه و تصویب صورتجلسات اثربخش و کارا با اخذ و مطالعه گزارشات موثق از وضعیت موجود شرکت اعم از صورتهای مالی، اداری و منابع انسانی، وضعیت طرح‌ها و پروژه‌ها، پرونده‌های حقوقی، تولیدات و خدمات، موجودی‌ها، تعهدات، دارائی‌ها و ...
 - کنترل مطابقت مفاد صورتجلسات هیئت مدیره تنظیمی با مشروح مذاکرات انجام شده و تصمیمات متخذه در جلسه هیئت مدیره و امضاء و ابلاغ مفاد صورتجلسات در حداقل زمان مورد انتظار پس از تشکیل جلسات هیئت مدیره.
 - اجرای مصوبات هیئت مدیره در زمان‌بندی تعیین شده و ارائه گزارشی از دستاورها و نتایج حاصل از اجرای مصوبات و هماهنگی با صندوق درخصوص موضوعات حساس و با اهمیت نظیر انتصابات مهم، معاملات بااهمیت مرتبط با دارایی‌های مشهود و نامشهود، سرمایه‌گذاری‌های عمده و استقراض‌های با اهمیت شرکت، وضعیت صنعت، بازار محصولات تولیدی شرکت و پیش‌بینی‌های انجام‌شده توسط مراجع ذیصلاح و هرگونه موضوعی که برای سهامدار تعهد ایجاد می‌کند قبل از برگزاری هر جلسه هیئت مدیره.
 - پیگیری نتایج اقدامات انجام‌شده درخصوص تصمیمات اتخاذشده در جلسات قبل و نظارت بر رفع اشکالات احتمالی در اجرای آنها.

نام، نام خانوادگی و سمت:

امضاء و تاریخ

- مطالعه و بررسی اساسنامه، مصوبات هیئت مدیره و مجامع عمومی و فوق العاده، گزارش حسابرس مستقل و بازرس قانونی و نامه مدیریت حداقل در ۲ سال گذشته و تکالیف محول شده به هیئت مدیره.
- انجام بازدیدهای دوره‌ای و مستمر از واحدهای عملیاتی شرکت به منظور درک بهتر شرایط در راستای بهینه‌سازی تصمیمات هیئت مدیره و تسهیل و اعمال نظارت حرفه‌ای و همگانی.
- حضور به موقع، فعال و موثر در کلیه جلسات هیئت مدیره، کمیته‌های رسمی دارای عضویت و فرآیندهای ارزیابی عملکرد ادواری شرکت و جلساتی که حضور عضو در صندوق الزامی می‌باشد و ارائه صورتجلسات و گزارش‌های منظم در دوره‌های تعیین شده به معاونت امور شرکت‌ها درخصوص تبیین وضعیت کلی و عملیات اصلی شرکت در چارچوب الگوی ابلاغی، به ویژه نسبت به مواردی که در روند تصمیم‌گیری سهامدار نسبت به سرمایه گذاری انجام شده موثر تلقی می‌گردد.
- ۷. ایفای نقش موثر در تدوین و بازنگری و به روزآوری اسناد راهبردی شرکت و همسوسازی این راهبردها با راهبردهای صندوق و اسناد بالادستی، تهیه نقشه راهبرد و برنامه‌های عملیاتی، نظارت بر اجرای دقیق برنامه‌های راهبردی و عملیاتی شرکت و ارزیابی میزان تحقق برنامه‌ها، راهبردها و اهداف شرکت.
- ۸. کسب اطمینان از پیاده‌سازی سیستم‌ها و فرآیندهای حسابداری و مالی (حسابداری، حقوق و دستمزد، انبار، اموال و ... بهای تمام شده و بودجه جامع) و نظام‌های مدیریت مالی (مدیریت نقدینگی، مدیریت هزینه، کنترل داخلی مالی و عملیاتی) حسب نیاز به منظور ایجاد اطمینان از حفاظت از دارایی‌ها و منابع شرکت در برابر اتلاف، شناسایی گلوگاه‌های نقدینگی و پیشگیری از هزینه‌های فاقد ارزش و پنهان حائز اهمیت، اصلاح ناصحیح و نامناسب، کارایی و اثربخشی عملیات، ارائه گزارشگری مالی و مدیریتی و رعایت قوانین و مقررات از طریق گزارشات حسابرسی داخلی، حسابرسی مستقل و سایر مراجع مربوطه.
- ۹. پیاده‌سازی سیستم‌ها و فرآیندهای مدیریت کیفیت (مدیریت فرآیندها، نظام‌های ارزیابی عملکرد، الگوهای مسأله‌یابی و حل‌مسأله، الگوهای بهبود، مهندسی ارزش، مدیریت خلاقیت و نوآوری، اخذ گزیده‌های تخصصی، CRM، مدیریت تکنولوژی، مدیریت دانش و ...) به منظور افزایش مشتریان، کاهش شکایات، عیوب، برگشتی‌ها، دوباره کاری‌ها و
- ۱۰. حرکت به سمت شرکت هوشمند و دیجیتال از طریق توسعه فناوری اطلاعات و ارتباطات و استقرار سیستم و فرآیندهای عملیات (برنامه ریزی تولید و ...) حسب نیاز.
- ۱۱. پیاده‌سازی راهبردها و فرآیندهای مدیریت منابع انسانی
- توجه ویژه به مباحث آموزش و ارتقاء سطح دانش منابع انسانی و توسعه نظام‌های این حوزه در جهت جانشین‌پروری و افزایش بهره‌وری و پیاده‌سازی نظام مدیریت دانش جهت حفظ دانش ایجاد شده در شرکت.
- عدالت محوری در جذب کارکنان جدید بر اساس آزمون و مصاحبه و با اولویت افراد بومی.
- عدالت محوری در توزیع منابع و مشوق‌ها بین کارکنان زیرمجموعه و همچنین تأکید بر ارتقاء و انتصاب براساس شایستگی بدون توجه به نوع استخدام، قومیت‌گرایی، توصیه‌ها، ارتباط کارمندان با افراد ذی نفوذ و ...
- ۱۲. تعامل موثر با ستاد صندوق درخصوص هریک از موضوعات مربوطه اعم از :
 - ارائه گزارشات مصوبات با اهمیت به صندوق.
 - تصویب قراردادهای و تعهداتی که بار مالی و حقوقی قابل توجه به سهامدار تحمیل می‌کند با کسب تکلیف مکتوب و اخذ مجوز از مراجع ذیربط در صندوق یا شرکت آینده‌ساز.
 - تهیه و تصویب گزارشات مالی اعم از صورتهای مالی، بودجه و افزایش سرمایه.
 - برگزاری جلسات مجامع عمومی عادی سالیانه، فوق العاده و بررسی عملکرد شرکت مطابق جدول زمان بندی و ضوابط ابلاغی.
 - اجرایی‌سازی سیاستها و موارد ابلاغی از صندوق از جمله آئین‌نامه‌های اجرایی اعم از اداری و منابع انسانی، معاملاتی (خرید و فروش داخلی و خارجی)، تأمین مالی و دریافت اعتبارات، دریافت و پرداخت ارز و مدیریت نقدینگی، نحوه همکاری با بانکها، مسئولیتهای اجتماعی و کمک به اشخاص و نهادهای خارجی.

نام، نام خانوادگی و سمت:

امضاء و تاریخ

- تشکیل کمیسیون های خرید و فروش مواد، کالاها و ضایعات و تهیه آیین نامه های مربوطه، علی الخصوص مشخص نمودن روش های خرید خارجی به نحوی که هیئت مدیره می بایست درخصوص آنها تصمیم گیری نماید.
 - درنظر گرفتن سیاست ها به نحوی که منافع و هم افزایی صندوق در تصمیمات لحاظ گردد.
 - پذیرش هرگونه سمت و مسئولیت در سایر شرکتها با موافقت و هماهنگی صندوق در دوره پس از انتصاب.
 - احتراز از قبول مسئولیت اجرایی بدون موافقت و هماهنگی صندوق.
۱۳. تلاش در جهت ارتقاء شاخص های کلیدی عملکرد شرکت اعم از تولید، فروش، سود، بهره وری عوامل تولید و کاهش هزینه ها شامل بهای تمام شده، ضایعات، بهبود کیفیت سود عملیاتی و کاهش دوره وصول مطالبات.
۱۴. پیگیری جهت تعیین تکلیف پرونده های حقوقی شرکت و مراقبت جهت عدم تشکیل پرونده های حقوقی جدید.
۱۵. توجه به حدود اختیارات تفویض شده به مدیرعامل و مطابقت اختیارات تفویض شده با دستورالعمل حاکمیت شرکتی و صلاح شرکت با رعایت ابلاغیه های صندوق و شرکت آینده ساز.
۱۶. پایبندی به باورها و آموزه های دینی، ارزش های ملی و رعایت اصول اخلاقی.

ب) افشای تضاد بالقوه منافع

بر اساس مفاد مقررات مندرج در قانون تجارت، مدیران و سایر سطوح کارکنان باید از هرگونه تضاد بین منافع شخصی، چه به صورت مستقیم و چه به صورت غیرمستقیم با منافع صندوق خودداری کنند.

افشای چنین تضادی، اولین قدم برای کاهش پیامدهاست و لزوماً شما را مجبور به استعفا و قطع این همکاری نخواهد کرد. ولی چنانچه در صورت تغییر این وضعیت، اطلاع رسانی به موقع انجام نشود و یا هرگونه پنهان کاری، مشخص و اثبات گردد؛ منجر به قطع همکاری و جبران خسارت های احتمالی خواهد شد.

با توجه به سمت فعلی و مسئولیت های اینجانب، موارد زیر به اطلاع رسانده می شود: (در صورت وجود ارتباط، اسامی اشخاص ذکر شود)

☐ من با تأمین کننده هایی که برای تأمین مواد خام یا بسته بندی در مناقصه شرکت می کنند و یا خدمات و تهیه کالا برای صندوق یا شرکتهای تابعه را انجام می دهند ارتباط دارم^۱ و یا با مشتری های صندوق از هر نوع ارتباط دارم.

☐ من با طرف سوم (شخص حقیقی یا سازمان) که منافع مستقیم یا غیرمستقیم در معاملات تجاری (توافق نامه ها، سرمایه گذاری ها ...) با صندوق یا شرکتهای تابعه دارد، ارتباط دارم^۱.

☐ من با یکی دیگر از کارمندان که در این سازمان کار می کند، به نحوی ارتباط دارم^۱ که می تواند منجر به تضاد بالقوه منافع شود.

☐ من با تأمین کننده، مشتری یا هر طرف دیگری، ارتباط تجاری دارم به نحوی که همکاری و ارتباط می تواند منجر به تضاد بالقوه منافع شود (برای مثال این ارتباط کاری می تواند سود شخصی به همراه داشته باشد).

☐ من نوع دیگری از تعارض منافع دارم:

☐ هیچ تضاد منافع بالفعل یا بالقوه ای ندارم.

^۱. همسر، فرزند، مادر، پدر، برادر یا خواهر، و یا سایر بستگان و همچنین به وجود هرگونه معاهده و یا ارتباطات کاری و تجاری دیگر، از هر نوع اطلاق می شود.

نام، نام خانوادگی و سمت:

امضاء و تاریخ

لطفاً با دقت در خصوص تضاد منافعی که مصداقی از هر یک از موقعیت‌های فوق‌الذکر با توجه به نوع تعامل (برای مثال نحوه خدمات/ معامله) و نوع ارتباطات همکاری و ارتباط (مشخصات همکار و نوع ارتباط با این شخص) توضیح دهید:

.....

.....

.....

تعهد می‌نمایم در صورت تغییر این وضعیت، من اطلاعات به‌روز شده را به اطلاع صندوق خواهم رساند.

ج) تعهد رعایت محرمانگی

- ۱- از امکانات، تجهیزات و ابزارهای اطلاعاتی و ارتباطی متعلق به شرکت یا اشخاص حقیقی و حقوقی اعم از دولتی، خصوصی و عمومی طرف هرگونه دادوستد یا همکاری با شرکت تنها با اجازه شرکت در چارچوب مجوز مربوطه و ضوابط و مقررات آن استفاده نمایم.
- ۲- حفظ محرمانگی و عدم ارائه و انتشار اطلاعات و مستندات بدون اخذ مجوز از صندوق و عدم استفاده از اطلاعاتی که در دسترس عموم نیست و به دلیل تصدی جایگاه مدیریتی در زیر مجموعه صندوق به دست آوردم.
- ۳- در زمان همکاری با شرکت مسئول نگهداری از اطلاعات شخصی خود هستم و اگر این اطلاعات را به هر نحوی از انحاء (سهواً یا عمدتاً) در اختیار دیگران قرار دهم، شرکت هیچ مسئولیتی نخواهد داشت و این جانب حق هیچ ادعا و اعتراضی ندارم.
- ۴- از آنجاکه «اسرار تجاری» شرکت دارای ارزش اقتصادی است و چنانچه در حین انجام فرآیندهای کاری در اختیار یا در دسترس این جانب قرار گیرد، امانت دانسته می‌شود؛ این جانب از «افشا»ی آن‌ها خودداری و جلوگیری نمایم.
- ۵- در هر فعالیت دیگر، نسبت به آن دسته از «اطلاعات» که آشکارا «اسرار تجاری» دانسته نشده‌اند نیز برای جلوگیری از سوءاستفاده یا هرگونه ضرر احتمالی، نهایت دقت را داشته باشم.
- ۶- هرگونه «اطلاعات» که بر اساس قوانین و مقررات موضوعه کشور اسرار تجاری دانسته شده و به هر نحو از انحاء به اشخاص حقیقی یا حقوقی (اعم از دولتی، خصوصی و عمومی) طرف هرگونه دادوستد یا همکاری با شرکت مربوط باشد را «افشا» نکنم.
- ۷- در مدت و پس از پایان همکاری با شرکت، به محض ابلاغ شرکت، همه «اطلاعات» ذخیره‌شده، امکانات، تجهیزات و ابزارهای اطلاعاتی و ارتباطی متعلق به شرکت یا اشخاص حقیقی و حقوقی دیگر که به واسطه شرکت در اختیار این جانب است، بازگردانم و هیچ نسخه یا تصویر یا رونوشتی از «اسرار تجاری» شرکت را نگهداری ننمایم.
- ۸- در هنگام انجام وظایف محوله، قوانین و مقررات جمهوری اسلامی ایران را به دقت مراعات نمایم.
- ۹- در زمان همکاری با شرکت از هرگونه اقدام، معامله یا مشارکت با اشخاص حقیقی یا حقوقی دیگر که رقیب شرکت باشد یا زبانی متوجه شرکت نماید، خودداری نمایم و در صورت تخلف، مسئول جبران خسارت آن می‌باشم.
- ۱۰- اگر موارد پیش‌گفته را رعایت ننمایم، کلیه هزینه‌ها و خسارات وارده به شرکت را جبران نمایم.
- ۱۱- رعایت مفاد این تعهدنامه پس از قطع ارتباط همکاری این جانب با شرکت به مدت پنج (۵) سال برای این جانب الزامی است.

نام، نام خانوادگی و سمت:

امضاء و تاریخ

تعریف ۱: هرگونه گذرواژه، رمز، فرمول، الگو، نرم افزار، برنامه، سیستم، وبسایت اختصاصی، روش، تکنیک، فرآیند، روش انجام کار، تجارت، دادوستد، فنون، فهرست، نامه، یادداشت، گزارش، قرارداد، صورتحساب، فرم، کاربرگه، صورت جلسه، نقشه، تصویر، فیلم، صوت، نوشته، کد، اطلاعات اداری، مالی، پرسنلی، تجاری، فنی، علمی، صنعتی؛ ازاین پس «اطلاعات» نامیده می شود.

تعریف ۲: هرگونه «اطلاعات» که به صورت بالقوه یا بالفعل دارای ارزش اقتصادی است و بر اساس آن ها می توان از مزایای اقتصادی نسبت به رقبای مشتریان بهره مند شد «اسرار تجاری» نامیده می شود.

تعریف ۳: هرگونه دخل و تصرف، نسخه برداری، تدوین، پردازش، استفاده، نگهداری، افشا، انتشار و هر شکل استفاده یا دسترسی خود یا دیگری به «اطلاعات» بدون مجوز صندوق یا به نحوی که موجب لطمه به موجودیت، صحت، تمامیت، قابلیت دسترسی یا عملکرد آن ها شود، «افشا» نامیده می شود.

نام، نام خانوادگی و سمت:

امضاء و تاریخ